

Dossier D'appel à Candidatures

No : COI/AC/2024/002

Intitulé du poste : Assistant(e) Administratif(ve) et Financier

Projet : HYDROMET

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous la direction du Chargé de mission responsable du projet et la supervision du Chef du Service Administratif et Financier (SAF) de la COI et en étroite collaboration avec le Coordinateur régional.

Lieu d'affectation : Commission de l'océan Indien, Ebène, Maurice

Poste financé par : COI à travers le projet Hydromet financé par l'Agence Française de Développement (AFD)

1 Contexte

La Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale qui regroupe cinq États membres : l'Union des Comores, la France au titre de La Réunion, Madagascar, Maurice et les Seychelles. Créée par la Déclaration de Port-Louis en 1982, la COI a été institutionnalisée aux Seychelles en 1984 par l'Accord général de coopération, plus connu comme « l'Accord de Victoria ».

Pour faire face à leur vulnérabilité aux nombreux aléas météorologique set climatiques, notamment les inondations, les sécheresses, les tempêtes, les cyclones tropicaux ou les ondes de tempête, les Etats insulaires de la COI ont besoin de meilleurs données climatiques et de systèmes d'alerte rapide pour mieux planifier l'adaptation aux changements climatiques dans la région.

L'objectif de développement du projet Hydromet est de renforcer la résilience et la capacité d'adaptation des communautés régionales et nationales aux impacts du changement climatique dans les États insulaires du sud-ouest de l'océan Indien. Ce projet qui engage le Secrétariat Général de la COI et ses Etats membres sur une période de 5 ans (2023 – 2027) bénéficie de financements de l'Agence Française de développement, de l'Union européenne et du Fonds vert pour le Climat.

Il implique particulièrement les Etats insulaires des Comores, Madagascar, Maurice et Seychelles.

2 Rattachement

Dans le cadre de la mise en place de l'Unité Gestion du Projet (UGP), l'assistant administratif et financier du projet Hydromet travaillera sous la direction du Chargé de mission responsable du projet et la supervision du chef du Service Administratif et Financier de la COI. L'Assistant(e) Administratif et Financier travaillera en étroite collaboration avec le coordinateur régional et apportera tous les appuis et soutien nécessaires à tous les membres du personnel du projet au niveau international ou des composantes nationales du projet.

Le poste est un poste à plein temps, sur la durée du projet, basé au Secrétariat général de la COI, à Ebène, Maurice.

3 Description du poste

3.1 Mission

Au sein de l'Unité de Gestion du projet, l'assistant administration et financier aura pour mission de veiller à la bonne exécution administrative et financière du projet Hydromet. Il mène sa mission en étroite concertation avec les services transversaux du Secrétariat général de la COI (service administratif et financier, le service de passation et celui des ressources humaines pour préciser, exécuter et rendre compte des plans de travail définis pour la mise en œuvre les activités du projet.

Sa mission visera notamment à :

- Coordonner la gestion comptable et financière, dans le respect des procédures internes et bailleurs, au premier rang desquels l'Agence française de développement, la commission européenne et le Fond vert pour le climat.
- Préparer les reporting financiers internes et externes et les audits y afférant.

3.2 Tâches Spécifiques

3.2.1 Gestion financière, comptable et budgétaire :

- Co définition du manuel de procédures du projet avec le coordonnateur du projet et le SAF de la COI ;
- Préparer le plan de travail du projet pour les aspects administratives, financiers et contractuels avec le Coordinateur régional du projet et avec la directrice du Projet ;
- Préparer et accompagner le service marché du Secrétariat général de la COI pour la mise en œuvre des procédures d'attribution et de signature des contrats ou subventions avec les multiplicateurs locaux ;
- Préparer et soumettre les dossiers de paiement pour les préfinancements, les paiements intermédiaires et de recouvrement dans la régie d'avance, ainsi que le paiement de clôture ;
- Assurer la conformité de la comptabilité du programme selon les règles, exigences et procédures établies par la COI et l'Union Européenne ;
- S'assurer que les activités tenues par les multiplicateurs locaux sont conformes au document de projet ;
- Effectuer le rapprochement bancaire des comptes du programme, consolider les états financiers et préparer les rapports financiers pour les donateurs ;
- Assurer la préparation les reportings internes à fréquence mensuelle auprès de l'équipe de pilotage du projet (Di4 du Secrétariat Générale de la COI et Unité de gestion du projet) et reporting externes (bailleurs de fonds) ;
- Suivre la bonne exécution des exercices budgétaires mensuels et annuels des projets (budget initial, budget révisé et prévisions d'atterrissage) ;
- Suivre les affectations analytiques des centres de coûts et des personnels selon les différentes composantes du projet ;
- Proposer et mettre en place des contrôles nécessaires à la fiabilisation des données financières des projets ;
- Assurer la gestion de la petite caisse ;
- Préparer et accompagner les audits ou les contrôles.

3.2.2 Gestion de la comptabilité :

- S'assurer de la mise en place des procédures de paiement ainsi que les bonnes pratiques d'enregistrement comptable ;
- Vérifier les journaux de banque et caisse incluant la mise en place de contrôles inopinés ;
- Enregistrer toutes les transactions comptables dans le logiciel de comptabilité du programme (SAGE PASTEL) pour la tenue d'un journal sur une base mensuelle et annuelle pour le reportage financier à la COI et aux partenaires financiers du projet ;
- Préparer et envoyer le pack comptable mensuel au service Administratif et financier de la COI ;
- Préparer les documents de clôture comptable mensuelle, trimestrielle et annuelle ;
- Vérifier la comptabilité (libellé, codes comptables, codes analytiques, lettrage, taux de change...) dans les outils disponibles : ERP et fichiers Excel ;
- Préparer les déclarations et s'assurer du paiement des taxes si nécessaire.

3.2.3 Gestion de trésorerie :

- Superviser et compiler les prévisionnels de trésorerie du projet ;
- Après validation du Coordinateur régional du projet, transmettre au service administratif et financier de la COI et suivre la réception des fonds ;
- Gérer les flux de trésorerie du bureau et garantir l'approvisionnement suffisant ;
- S'assurer de la sécurisation des fonds.

3.2.4 Ressources humaines :

- Contribuer au renforcement de capacité des partenaires du projet dans son domaine d'expertise : organisation d'ateliers, de formation ;
- Organiser ou superviser l'accueil des nouveaux collaborateurs ;
- Superviser et contrôler le respect du calendrier administratif par l'équipe de coordination du projet et les équipes opérationnelles.

3.2.5 Gestion et veille administrative :

- Superviser et contrôler la mise en place des règles et procédures administratives, et ressources humaines ;
- Proposer et participer à la rédaction ou à l'amélioration des procédures administratives ;
- Être en veille quant aux évolutions des lois et politiques nationales.

3.2.6 Gestion du projet :

A la demande du directeur de projet, participer aux ateliers, réunions de suivi et événements du projet et à la rédaction de leurs comptes rendus ;

Préparer pour les réunions du projet, notamment les comités de pilotage, les documents de suivi financier du projet.

3.2.7 Suivi et évaluation du projet :

- Contribuer à la rédaction des rapports techniques et financiers dans le format requis par le donneur, en intégrant la matrice du cadre logique ;

- Contribuer à préparer le suivi et l'évaluation du projet par la collecte de données auprès de la COI, du partenaire principal et des multiplicateurs locaux, nécessaires à la mise à jour des indicateurs, et s'assurer de l'exactitude et de la fiabilité des sources ;
- Développer et communiquer aux équipes du projet et au département administratif et financier de la COI, les tableaux de bord de suivi et d'évaluation technico-financière du projet ;
- Analyser et expliquer, en collaboration avec le Coordinateur du projet, les écarts entre les réalisations et les prévisions pour chaque composante et activité du projet et préparer les rapports de suivi financier, et faire toute recommandation appropriée pour améliorer la performance du projet.

A noter que les attributions mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins du service

4 Relations liées au poste

4.1 Relations internes :

Unité de gestion du projet

Equipe d'encadrement de la division 4 – Environnement durable et changement climatique et Chef du service administratif et financier de la COI.

4.2 Relations externes :

Composantes nationales du projet, auditeurs internes et externes du projet.

5 Profil et qualifications requis

Le candidat au poste doit :

- Être titulaire d'un BAC+ 4 en finance et comptabilité ou équivalent et justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle reconnue exigée en matière de gestion comptable, administrative et financière de projets humanitaires, ou de développement ;
- Expérience d'encadrement d'équipe ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des principaux bailleurs de fonds et notamment l'Agence Française de Développement ;
- Connaissance de logiciels comptables et bonne maîtrise d'Excel ;
- Sens du partenariat et de l'accompagnement des acteurs, capacité à se positionner en accompagnement ;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais – parlé et écrit ;
- Expérience dans un projet financé par un bailleur international serait un plus, notamment AFD, FV et EU.
- Connaissance des pays de la région sera un plus ;

5.1 Compétences et qualités

- Rigueur et attention au détail ;
- Aisance relationnelle dans le respect des usages diplomatiques / institutionnels ;
- Sens de l'organisation et de la négociation ;
- Sens de l'anticipation, de la planification dans le cadre de travail en équipe ;

- Adaptabilité, flexibilité et curiosité intellectuelle ;
- Capacité à prendre des initiatives de manière proactive pour obtenir les résultats souhaités ;
- Capacité à travailler en équipe et en liaison avec les parties prenantes du projet (sociable, bienveillant et respectueux) de manière autonome tout en se concentrant sur les objectifs définis ;
- Capacité à établir des rapports et à gérer des situations difficiles et imprévues avec tact et diplomatie ;
- Sens des priorités et du détail, rigueur, efficacité et ponctualité, tout en maintenant un environnement de travail serein/organisé ;
- Capacité à se tenir au courant des tâches essentielles et des échéances et à en informer le Coordinateur régional du projet ;
- Capacité à apprendre et à suivre les règlements et les procédures au sein de l'organisation.

6 Condition d'exercice de la mission

Quelques déplacements pourront être nécessaires dans le cadre de la mission.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et pendant toute la durée de son contrat, l'assistant administratif et financier est lié par une obligation de discrétion et de secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance concernant le fonctionnement, l'activité, l'organisation, la comptabilité, le financement, les pistes de développement de la Commission de l'Océan Indien.

7 Instruction aux candidats

7.1 Eligibilité

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de la COI.

7.2 Dossier de candidature

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation du candidat ;
- Un curriculum vitae (CV) préparé conformément au modèle annexé à cet avis d'appel à candidatures ;
- Les copies des certificats et diplômes ;
- Une copie du passeport ou de la carte d'identité du candidat.

7.3 Informations complémentaires avant la date limite de dépôt de candidatures

Toute information complémentaire ou modification au présent appel à candidatures sera communiquée à travers le site Internet de la COI (<https://www.commissionoceanindien.org/opportunités-et-carrières/>) avant le **vendredi 09 février 2024 à 16h00 (heures de Maurice)**.

7.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le lundi 19 février 2024 à 16h00 (heures de Maurice).

Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

7.5 Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées :

- Par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Département des Ressources Humaines

Secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien (COI)

Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice

Tél : (230) 402 6100

La référence de la procédure de l'appel à candidatures **COI/AC/2024/002** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

- Postuler directement sur le site internet de la COI à l'adresse suivant : <https://www.commissionoceanindien.org/opportunites-et-carrieres/>)

7.6 Sélection des candidatures

Le recrutement se déroule comme suit :

- Une phase de présélection sur dossier effectuée par le Secrétariat général de la COI qui pourrait être assisté par un Bureau de recrutement ;
- Une phase de sélection des candidats présélectionnés : entretien par téléphone, ou en virtuelle sur Microsoft Teams ou entretien en personne ;
- Approbation du résultat de la sélection par les autorités compétentes ;
- Notification au candidat retenu.

Il est à noter que la confirmation du recrutement d'un candidat est également soumise aux conditions suivantes :

- Le candidat retenu a satisfait aux aptitudes médicales en vigueur ;
- Le candidat retenu n'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause sa conduite professionnelle.

7.7 Durée du contrat

La période du contrat sera pour une période de quatre (4) ans (avec une période probatoire de 6 mois) à temps plein à compter de la date de signature du contrat.

7.8 Rémunération

Le salaire de base au moment du recrutement sera déterminé conformément à la grille salariale de la COI et en fonction de la qualification et de l'expérience du candidat.

8 Evaluation des candidatures

- Les candidatures reçues après la date limite de dépôt de candidatures seront rejetées.
- Les dossiers de candidatures incomplets, notamment ceux ne disposant pas de CV seront rejetés.
- Les candidatures soumises par des candidats non éligibles (cf. point 3.1) seront rejetées.
- Chaque dossier de candidature (non rejeté) sera évalué conformément à la grille d'évaluation ci-après :

	Maximum
Qualification et compétence	20
Expérience professionnelle générale	20
Expérience professionnelle spécifique	50
Expérience dans la région COI	10
Total	100

NB : Seuls les candidats ayant obtenu le score minimum de 75 / 100 seraient qualifiés à l'interview ou au concours sur épreuves.

ANNEXE au Dossier d'Appel à Candidatures

CURRICULUM VITAE

1 Nom de famille :

2 Prénoms :

3 Date de naissance :

4 Nationalité :

5 État civil :

6 Sexe :

7 N° de Carte D'identité :

N° de Passeport :

8 Adresse :

9 Téléphone (Domicile) :

Portable :

10 Courriel :

11 Education : cycle secondaire

Institution (Nom et pays)	Date début	Date fin	Certificat(s) obtenu(s) (par exemple, BEPC, CAP, Baccalauréat, SC, HSC, GCE 'O' level, GCE 'A' level)

12 Education : cycle tertiaire

Institution (Nom et pays)	Date début	Date fin	Diplôme(s) obtenu(s) (Certificat, diplôme, licence / degré, masters, doctorat)

13 Autres formations professionnelles

Domaine (gestion technique, développement de la personne et autres)	Compétences développées

14 Expérience professionnelle

Date début	Date Fin	Position	Enterprise/ Institution/consultance	Brève description du travail

Note : Commencer par votre situation actuelle

15 Expérience spécifique dans la région

Date début	Date fin	Pays	Action

16 Connaissances linguistiques

Langue	Lu	Parlé	Écrit	Commentaires

Note : Indiquer votre niveau de connaissance sur une échelle de 1 (excellent) à 5 (rudimentaire).

16. **Affiliation à une organisation professionnelle**

Date début	Nom	Adresse	Domaine (Gestion, RH, recherches, etc.)	Apport à votre personne

17. **Références**

Nom	Prénom	Position	Entreprise / Institution	Coordonnées de contact
Justification en absence de référence:				

Note : La COI se réserve le droit de contacter les personnes de référence. Si vous êtes dans l'impossibilité de fournir des références, veuillez apporter une justification.

18. **Autres informations pertinentes**

Item (Référence de publication, etc.)	Détails

Signature :

Date :